

Application Heure DEJ

- [Présentation](#)
- [Connexion et interface](#)
- [Ajouter une séance](#)

Présentation



Heure DEJ

Heure DEJ est une application dédiée à la gestion des heures travaillées par les animateurs des Centres de loisirs.

Elle permet:

- De déclarer les heures travaillées par les animateurs.
- De gérer différents types de séances.
- D'assurer un suivi précis pour le paiement des heures déclarées.



Heure DEJ est une application dédiée à la gestion des heures travaillées par les animateurs des CLSH.

L'application est ouverte spécifiquement pour le service des Ressources Humaines, la DEJ (DEJ - AFF.SCOL.PERISCOLAIRES), et les directeurs/directeurs adjoints des CLSH.

Avantages de l'application Heure DEJ

- **Déclaration Simplifiée des Heures** : Permet aux directeurs et directeurs adjoints de déclarer facilement les heures travaillées par les animateurs, garantissant ainsi un gain de temps.
- **Suivi Efficace des Séances** : Gère divers types de séances, telles que :
 - Auxiliaire Animation (mercredi/vacances)
 - Réunion AE
 - Sport En Famille (samedi)
- **Interface Intuitive** : Amélioration de l'expérience utilisateur pour un dépôt de demandes intuitif et un affichage clair de l'état des déclarations.
- **Accès Sécurisé** : Application réservée au personnel autorisé, garantissant la confidentialité des informations.

Objectifs de la formation Heure DEJ

La formation HEURE DEJ vise à vous familiariser avec l'application et à vous guider dans son utilisation quotidienne. La méthodologie est conçue pour évoluer progressivement, de l'initiation à une maîtrise complète, selon vos besoins :

- **Découverte des Fonctionnalités** : Comprendre comment déclarer les heures et gérer les différentes séances.
 - **Accompagnement Personnalisé** : Formation adaptée à votre rythme, pour répondre à toutes vos questions et améliorer votre efficacité.
-

Consulter le programme ci-dessous et débiter la formation Heure DEJ

→ [Connexion et Interface](#)

→ [Ajouter une séance](#)

Connexion et interface

Le tutoriel suivant vous guidera pour vous connecter au logiciel Heure DEJ de Joget.

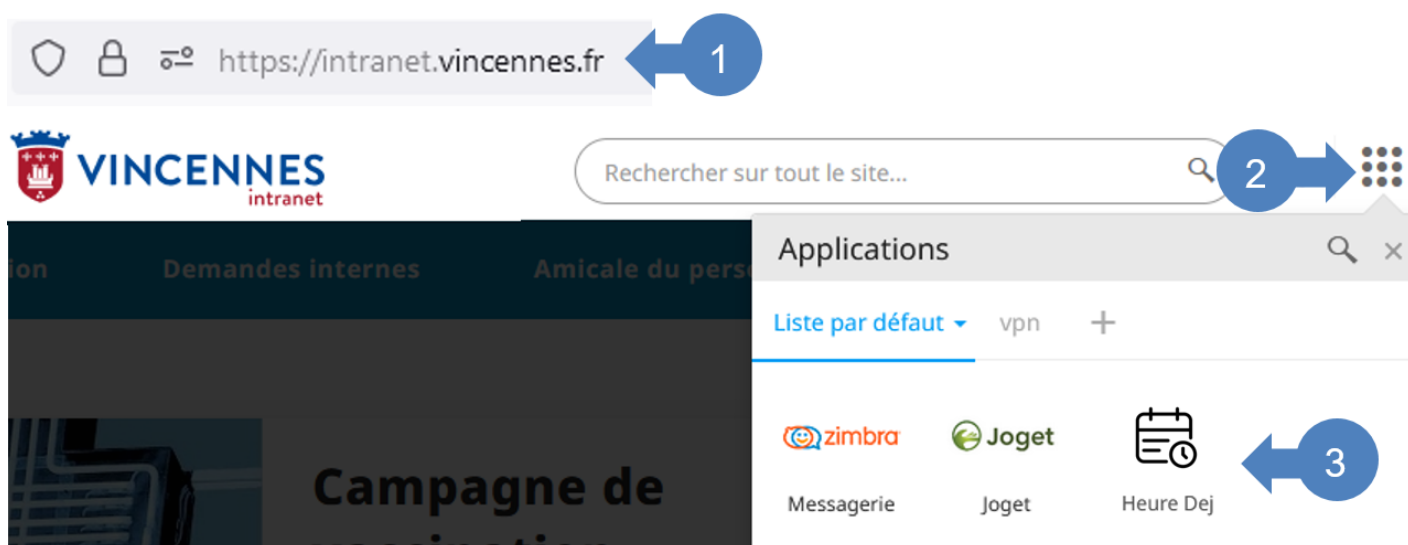
- [Connexion](#)
- [Accès à Heure DEJ via Joget](#)
- [Interface Heure DEJ](#)

Note importante: les actions (ex: clic) sont symbolisées par une bulle bleue, les explications de la fonctionnalité par une bulle grise. Pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

A. Connexion

Pour y accéder depuis l'intranet:

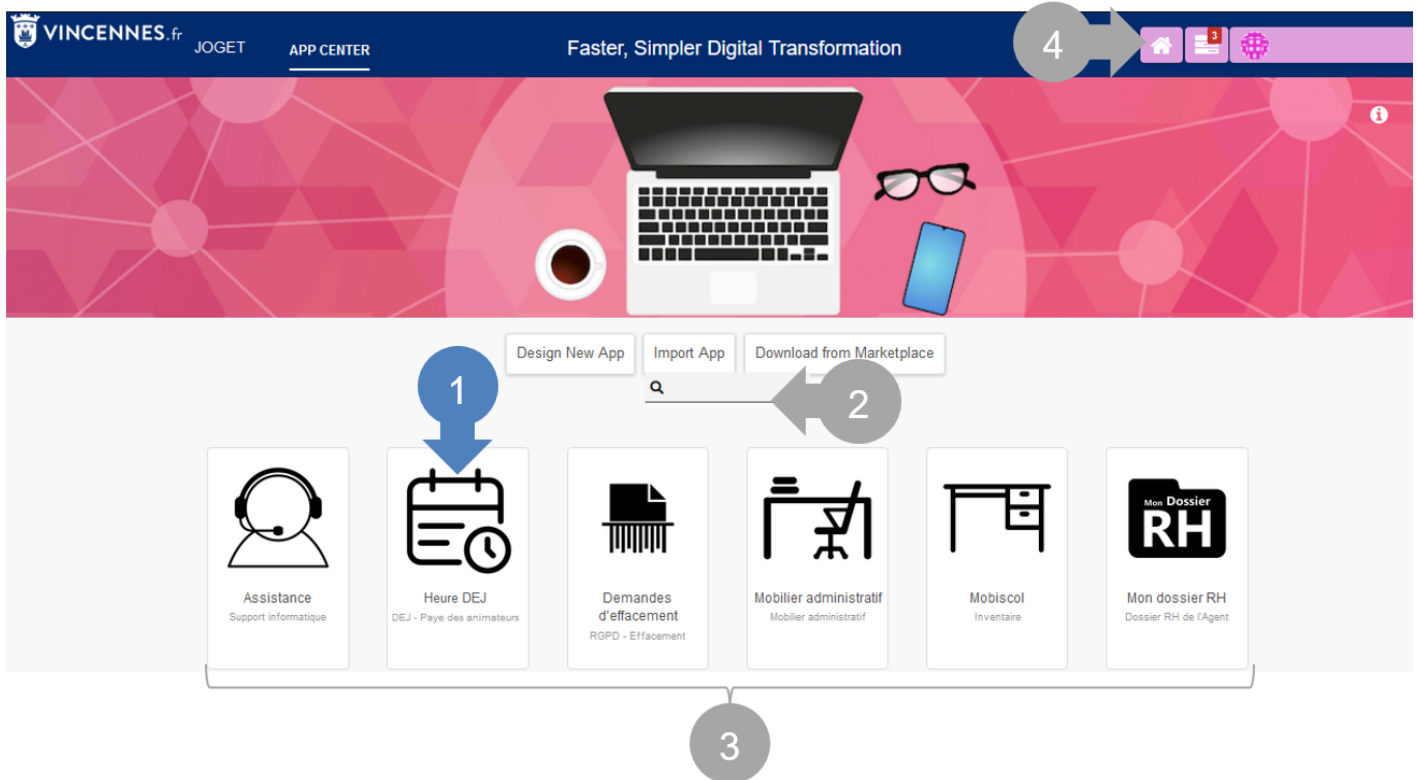
- ➔ 1. Se connecter à l'intranet: <https://intranet.vincennes.fr>
- ➔ 2. Cliquer sur le pavé numérique
- ➔ 3. Dans la liste, cliquer sur **Heure Dej** ou cliquer sur **Joget**, puis **Heure Dej**



B. Accès à Heure DEJ via Joget



Par défaut, la page d'accueil de Joget affiche toutes les applications, dont Heure DEJ.

- ➔ **1. Heure DEJ:** cliquez pour accéder à l'application
- ➔ **2. Recherche:** pour effectuer une recherche
- ➔ **3. Applications:** la liste des applications Joget
- ➔ **4. Liens:** accueil, notifications du nombre d'affectation et profil d'utilisateur





C. Interface Heure DEJ

- ➔ **1. Accueil:** pour retourner à la page d'accueil présentant la liste des applications
- ➔ **2. Profil d'utilisateur:** nom, prénom, mail et déconnexion
- ➔ **3. Menu principal**
- ➔ **4. Demandes en cours**

 2 



Liste des séances de ma structure

Service RH 

Administration 

3

Accueil > Liste des séances de ma structure

10  Date de la séance Du  - Au  Temps  Nom/prenom agent 

Rechercher

Ajouter

<input type="checkbox"/>	DATE DE SÉANCE	PERSONNE	STRUCTURE	TEMPS	HEURES	MINUTES	PÉRIODE DE PAYE
--------------------------	----------------	----------	-----------	-------	--------	---------	-----------------

Rien à afficher.

Pas de éléments trouvé(s).

4

Ajouter


Ajouter une séance

Le tutoriel vous guidera pour **déclarer une séance** (heures travaillées par les animateurs des CLSH).

Note importante: pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

Déclarer une séance

- ➔ 1. Cliquer sur **Liste des séances de ma structure**
- ➔ 2. Cliquer sur **Ajouter**
- ➔ 3. Sélectionner la **date de séance**
- ➔ 4. Sélectionner la **structure**
- ➔ 5. Sélectionner les **temps** sur lesquels les animateurs travaillent (**Auxiliaire animation (mercredi/vacances), Réunion AE, Sport En Famille (samedi)...**)
- ➔ 6. Sélectionner les **personnes concernées par cette séance**
- ➔ 7. Cliquer sur **Soumettre** pour valider la demande

HEURE DEJ 

Accueil > Liste des séances de ma structure

10 Date de la séance Du - Au Temps Nom/prénom agent

DATE DE SÉANCE PERSONNE STRUCTURE TEMPS HEURES MINUTES PÉRIODE DE PAYE

Rien à afficher.

Pas de éléments trouvé(s).

CRÉATION SÉANCE

Section

Date de séance DD/MM/YY

4 Structure

5 Temps

6 Personne

7